CEN@TOR

Fonds d'Impulsion à la Politique des Immigrés

En abrégé : F.I.P.I.

Documentation utilisateur

TABLE DES MATIERES

1. Inscription d'un nouvel utilisateur 3
2. Se connecter à l'application 7
3. Module “mes projets” 10
4. Créer un nouveau 11
5. Editer un projet 15
6. Rédaction/édition d’un projet 17
7. Soumettre un projet 40
8. Gestion d'un projet 42
9. Formulaire de redéfinition pédagogique et budgétaire 45
10. Formulaire d'évaluation 47
11. Module “Mes données” 49

1. Inscription d'un nouvel utilisateur

Lorsque vous accédez à l'application « Cenator», celle-ci vous propose un choix de langue. Ce choix sera effectif tout au long de votre session.

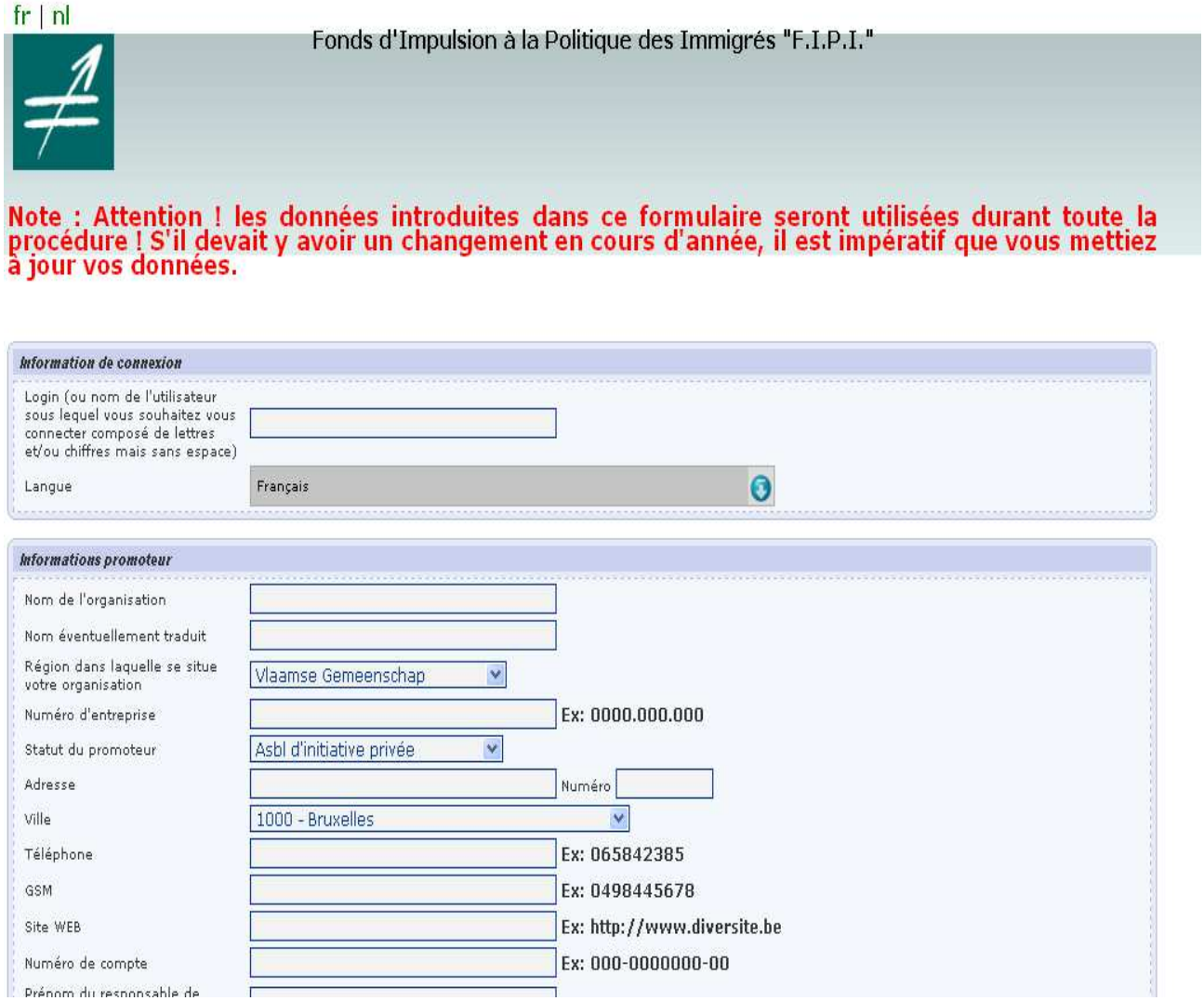
Il vous est toutefois possible de changer cette langue au cours de votre travail en « cliquant » sur les liens « fr » ou « nl » disponibles à côté du bouton de déconnexion (voir plus loin).

Pour choisir votre langue, vous pouvez cliquer sur les boutons > Français ou > Nederlands.

Sur la page d'identification, cliquez sur le bouton ici, à droite du texte *Nouvel utilisateur ? S'enregistrer*.

Formulaire d'authentification
Utilisateur (login)
Mot de passe
Connexion
Nouvel utilisateur ? s'enregistrer ici
cliquer ici pour plus d'INFOS sur le FIPI
Français | Nederlands
Attention : l'application Fipi est développée pour fonctionner de manière optimale sur les applications suivantes : Internet Explorer 7, Internet Explorer 6 et Mozilla Firefox. Ces logiciels sont gratuits et vous pouvez les downloader en cliquant sur les icones suivantes:
Téléphone : +32 (0)2 212.30 00
Mail : info@cntr.be

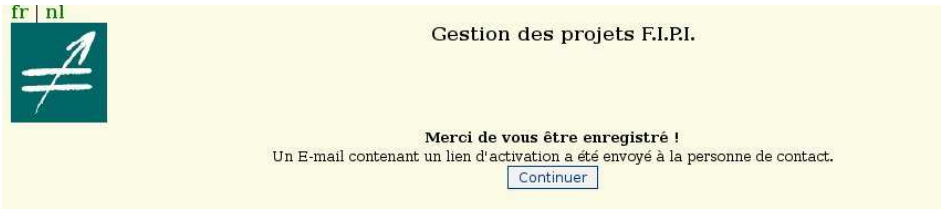
Vous arrivez sur une page où il vous est demandé de compléter les « Information de connexion », « Informations promoteur », « Personne de contact», « Code de sécurité » et de cliquer sur le bouton Save lorsque vous avez terminé. (exemple page suivante)


fr | nl
Fonds d'Impulsion à la Politique des Immigrés "F.I.P.I."
Note : Attention ! les données introduites dans ce formulaire seront utilisées durant toute la procédure ! S'il devait y avoir un changement en cours d'année, il est impératif que vous mettiez à jour vos données.
Information de connexion
Login (ou nom de l'utilisateur sous lequel vous souhaitez vous connecter composé de lettres et/ou chiffres mais sans espace)
Langue
Français
Informations promoteur
Nom de l'organisation
Nom éventuellement traduit
Région dans laquelle se situe votre organisation
Vlaamse Gemeenschap
Numéro d'entreprise
Ex: 0000.000.000
Statut du promoteur
Asbl d'initiative privée
Adresse
Numéro
Ville
1000 - Bruxelles
Téléphone
Ex: 065842385
GSM
Ex: 0498445678
Site WEB
Ex: http://www.diversite.be
Numéro de compte
Ex: 000-0000000-00

Attention qu'en cas d'erreur sur la page, les données déjà entrées seront recopiées, mais le code sera modifié et devra être entré à nouveau.

Le code de sécurité en bas de page est un code qui est affiché sous forme d'image et que vous devez recopier dans une zone de saisie.

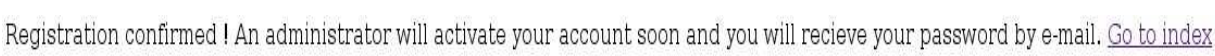
Vous obtenez alors l'écran suivant :


fr | nl
Gestion des projets F.I.P.I.
Merci de vous être enregistré !
Un E-mail contenant un lien d'activation a été envoyé à la personne de contact.
Continuer

Cliquez sur le bouton Continuer qui vous amène à l'écran de départ vous proposant le choix de langue.

Dès que vous recevez le mail avec l'intitulé « Confirm your registration », cliquez sur le lien qui vous est proposé ou copiez / collez celui-ci dans votre navigateur web.

Après avoir cliqué sur le lien, vous recevez un message de confirmation et un lien vers l'index de l'application.


Registration confirmed ! An administrator will activate your account soon and you will recieve your password by e-mail. Go to index

Vous devez attendre le mail avec l'intitulé « Your account has been activated » qui contiendra votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe pour pouvoir vous connecter à l'application.

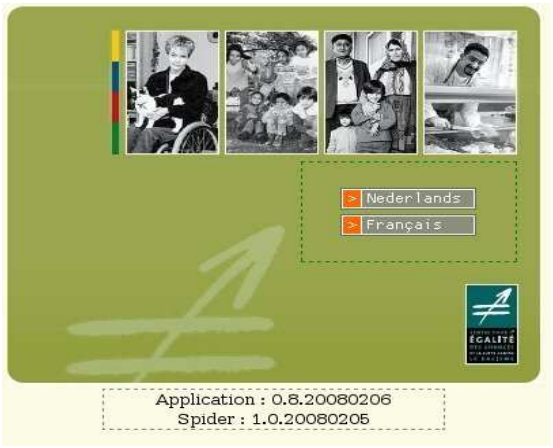
Dès réception de ce mail, vous pouvez vous connecter en utilisant les identifiants reçus et ainsi travailler sur vos dossiers FIPI.

2. Se connecter à l'application

Chaque fois que vous accédez à l'application « Cenator », celle-ci vous propose un choix de langue. Ce choix sera effectif tout au long de votre session.

Pour choisir votre langue, vous pouvez cliquer sur les boutons > Français ou > Nederlands.

Il vous sera toutefois possible de changer cette langue au cours de votre travail en « cliquant » sur les liens « fr » ou « nl » disponibles à côté du bouton de déconnexion (voir plus loin).



Sur la page d'identification, entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe puis cliquez sur Connexion.

Ceux-ci vous ont initialement été envoyés par email lors de votre inscription.

Vous pouvez également accéder à des informations complémentaires (appel à projets, règlements, documentation) concernant le FIPI en cliquant sur « Cliquer ici pour plus d'infos sur le FIPI».

Attention que le mot de passe a peut-être été modifié par vous, ou l'un de vos collaborateurs si vous êtes plusieurs à travailler avec ce compte.

En cas de perte de mot de passe, veuillez prendre contact avec un responsable du FIPI.

Une fois connecté, vous retrouvez l'ensemble des modules auxquels vous avez accès.

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent utiliser les modules :

-

: gestion de vos projets ;

-

: gestion de la messagerie interne à l'application ;

-

: gestion et modification de vos coordonnées et modification du mot de passe;

-

: affichage des coordonnées de contact du Centre pour l'égalité des Chances.

3. Module « Projets »

Lorsque vous cliquez sur le bouton

si vous n'avez pas de projet, vous obtenez à l'écran le message « Vous n'avez pas de projet ».

Le bouton

n'apparait que pendant la période d'acceptation de création de projet.

Cette période est définie par le FIPI. En cliquant sur ce bouton, vous pouvez créer un nouveau projet en vue de compléter celui-ci et le soumettre.

Si vous avez un ou plusieurs projets, ceux-ci sont listés dans un tableau vous permettant de réaliser diverses actions sur chacun de ces projets.

4. Créer un nouveau projet

Créer un nouveau projet

Si vous cliquez sur le bouton

, le cadre « Nouveau projet » apparaît.

Introduisez le nom de projet que vous désirez, et qui sera utilisé pour référencer le projet vis-à-vis des agents du Centre, et cliquez sur le bouton

pour valider.

Le nom du projet, une fois choisi, ne peut être modifié que par un agent CNTR, tant que le projet n'est pas soumis.

Votre projet est automatiquement ajouté à votre liste et ouvert en édition.

Vous pouvez à tout moment sortir d'un projet en cours d'édition en cliquant sur le bouton

.

Notez que votre projet est automatiquement sauvegardé.

Créer un projet avec des partenaires (uniquement pour les villes et communes

Suivant votre statut et vos besoins, le FIPI peut vous octroyer la possibilité de créer des projets dits « partenaires » vous permettant d'introduire un dossier principal qui consolide un ensemble de projets dont vous avez la gestion.

Un projet partenaire est valable une seule année.

Il est constitué d'un dossier principal, soumis aux règles normales de contrôle et inclus dans la gestion des paiements, ainsi qu'un nombre non limité de dossiers partenaires non inclus dans la gestion des paiements.

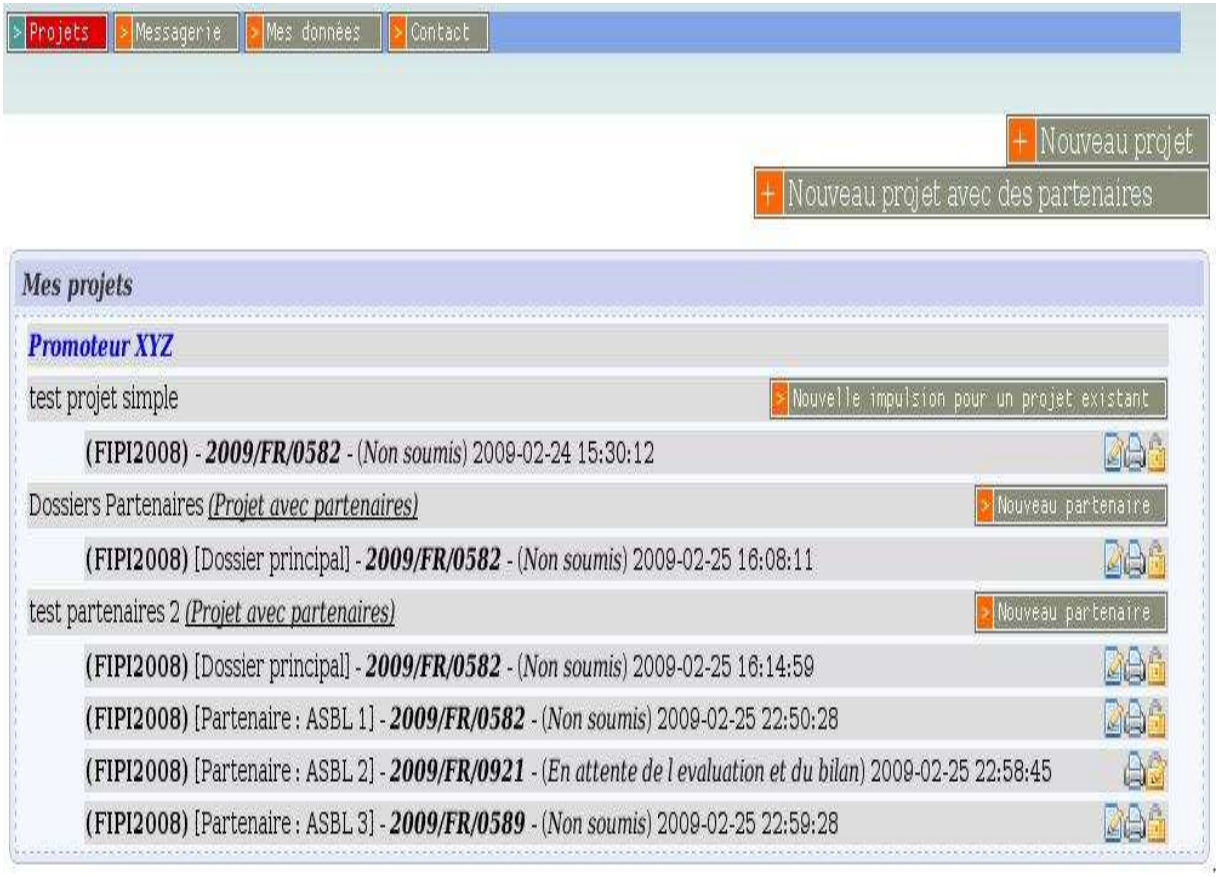
Lorsque vous accédez à votre page de projets et que vous êtes renseigné au Centre comme gestionnaire de partenaires vous trouverez en plus les boutons suivants :

- ✓ le bouton

permettant de créer un projet avec des partenaires ;
- ✓
- ✓ le bouton

vous permettant d'ajouter un dossier partenaire au dossier principal.

Votre tableau de projet est également modifié. Cette vue présente les différents type de dossiers distinctement.


Projets
Messagerie
Mes données
Contact
Nouveau projet
Nouveau projet avec des partenaires
Mes projets
Promoteur XYZ
test projet simple
Nouvelle impulsion pour un projet existant
(FIPI2008) - 2009/FR/0582 - (Non soumis) 2009-02-24 15:30:12
Dossiers Partenaires (Projet avec partenaires)
Nouveau partenaire
(FIPI2008) [Dossier principal] - 2009/FR/0582 - (Non soumis) 2009-02-25 16:08:11
test partenaires 2 (Projet avec partenaires)
Nouveau partenaire
(FIPI2008) [Dossier principal] - 2009/FR/0582 - (Non soumis) 2009-02-25 16:14:59
(FIPI2008) [Partenaire : ASBL 1] - 2009/FR/0582 - (Non soumis) 2009-02-25 22:50:28
(FIPI2008) [Partenaire : ASBL 2] - 2009/FR/0921 - (En attente de l evaluation et du bilan) 2009-02-25 22:58:45
(FIPI2008) [Partenaire : ASBL 3] - 2009/FR/0589 - (Non soumis) 2009-02-25 22:59:28

Le formulaire d'introduction est presque semblable dans les différents cas, seule une zone complémentaire, sur la première page du dossier vous invite à encoder le nom du partenaire concerné par celui-ci.

5. Éditer un projet

La liste de vos projets est stockée dans le tableau « Mes Projets » qui apparaît lorsque vous ouvrez le module « Projets »

Le tableau « Mes projets » vous propose 4 actions possibles sur les projets existants :

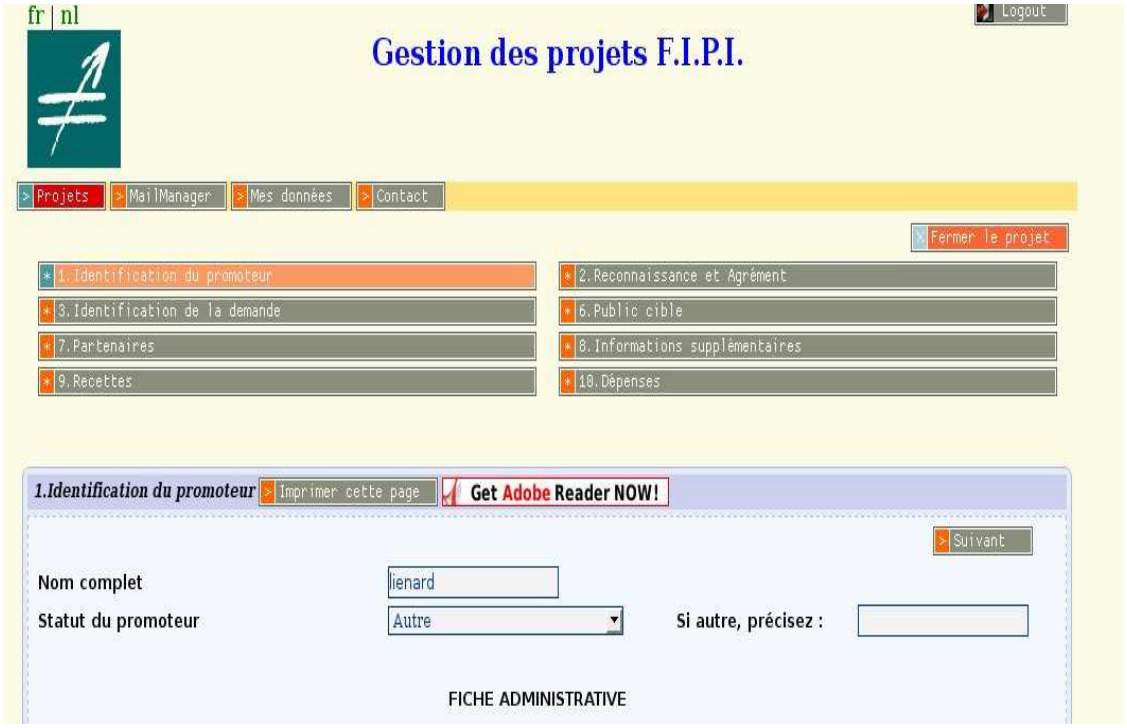
- Nouvelle impulsion pour un projet existant : permet de créer une nouvelle impulsion pour un projet qui a déjà été sélectionné l'année précédente par le FIPI ;

- : permet l'édition du projet. Ceci vous permet de reprendre la rédaction d'un projet non encore soumis ;

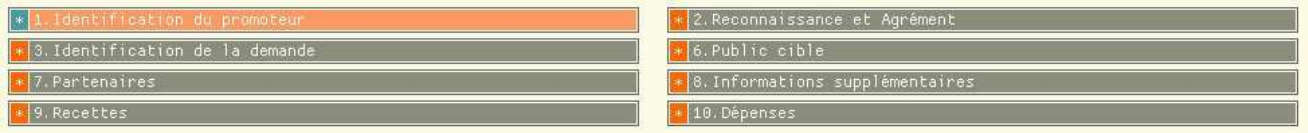
- : vous permet d'imprimer la version actuelle de votre dossier de projet tel que rempli jusqu'à présent. Ceci ouvre un fichier PDF tel que celui qui sera transmis au FIPI lors de la soumission. Il vous suffit alors d'imprimer celui-ci ;

- : Ce bouton vous permet d'accéder au tableau de bord du projet (voir plus loin) .

Lorsque vous cliquez sur le bouton , vous êtes dirigé vers la page d'identification du projet. Cette page est la première page des 10 composants le formulaire de définition d'un projet.



6. Rédaction / Édition d'un projet



Au départ de la rédaction d'un projet, vous retrouvez 8 boutons de menu au-dessus de la page en cours de rédaction proprement dite.

Chacun des boutons correspond à une page du formulaire.

Un bouton supplémentaire, numéroté 4 , est ajouté en fonction de vos choix pendant le processus d'encodage.

Pour commencer la rédaction du projet, cliquez sur le premier bouton

.

Les différentes pages du formulaire contiennent des fonctions communes à toutes les pages :

- un bouton

qui génère un fichier au format PDF, que vous pouvez imprimer ;

- un bouton

, vous permettant de télécharger le logiciel nécessaire à la visualisation des fichiers PDF ;

- un bouton

pour passer à la page suivante du formulaire ;

- un bouton

pour passer à la page précédente du formulaire .

- un bouton Sauvegarder permettant d'enregistrer la page en cours (bien que cet enregistrement soit également automatisé à intervalles réguliers).
-

Lorsque vous cliquez sur les boutons de changement de page (suivant, précédent, fermer le projet ou bouton du menu), la page en cours d'édition est automatiquement sauvegardée.

En cours d'édition, le formulaire est automatiquement sauvegardé à intervalles réguliers, sans que vous ne deviez changer de page.

Ceci permet de ne pas perdre l'ensemble de votre travail en cas de problème avec votre ordinateur.

Le bouton Sauvegarder ***vous permet de sauvegarder votre travail avant, par exemple, de quitter votre navigateur.***

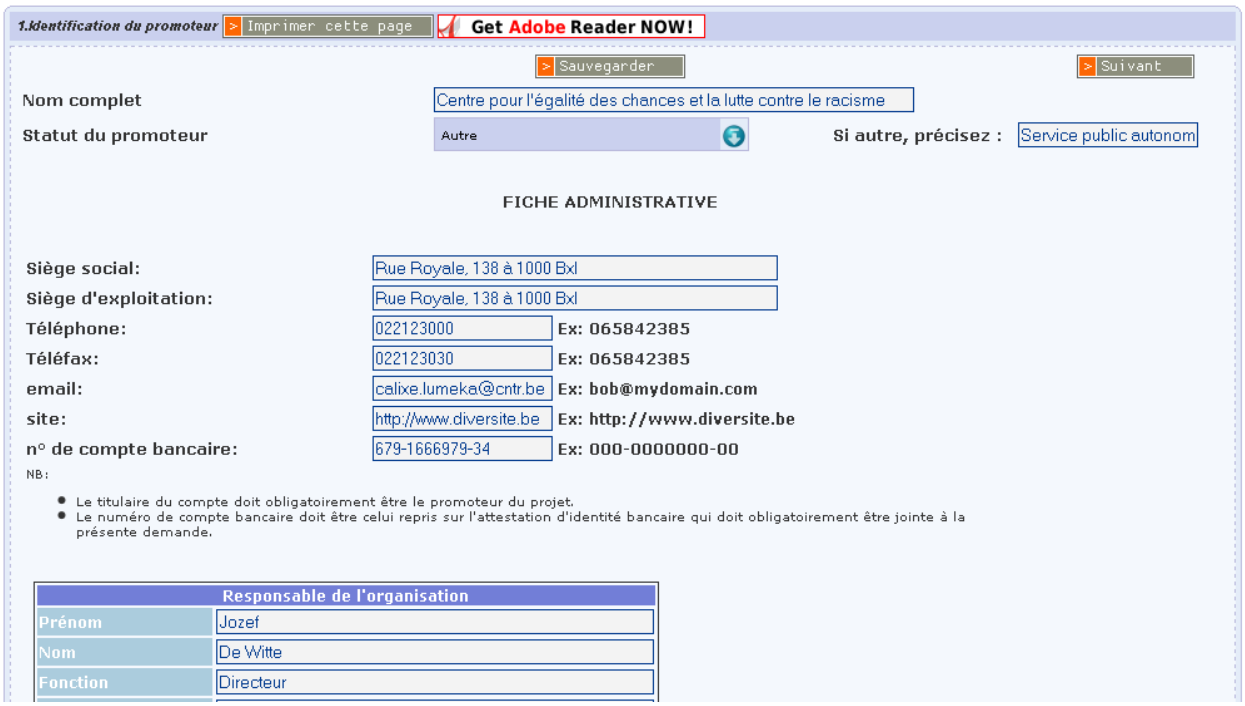
Hormis les boutons de menu, les mêmes fonctionnalités sont reprises en bas de page.

Page 1 « Identification du promoteur »

La page « 1. Identification du promoteur » est subdivisée en 6 parties.

La première partie permet de remplir les champs :

- « Nom complet » du promoteur : nom de votre organisation ;
- « Statut du promoteur » : forme juridique de votre organisation, choisie à l'aide d'une listbox préétablie ;
- un champ libre « Si autre, précisez », permettant de définir une autre forme juridique que celles prévues .



Par défaut, ces données sont pré-remplies par les données récupérées de vos coordonnées (introduites lors de l'inscription initiale et modifiables dans « MES DONNEES »

La deuxième partie comprend la « fiche administrative » proprement dite.

FICHE ADMINISTRATIVE

Siège social:	Rue Royale, 138 à 1000 Bxl	
Siège d'exploitation:	Rue Royale, 138 à 1000 Bxl	
Téléphone:	022123000	Ex: 065842385
Téléfax:	022123030	Ex: 065842385
email:	calixe.lumeka@cntr.be	Ex: bob@mydomain.com
site:	http://www.diversite.be	Ex: http://www.diversite.be
n° de compte bancaire:	679-1666979-34	Ex: 000-0000000-00

NB:

- Le titulaire du compte doit obligatoirement être le promoteur du projet.
- Le numéro de compte bancaire doit être celui repris sur l'attestation d'identité bancaire qui doit obligatoirement être jointe à la présente demande.

Responsable de l'organisation	
Prénom	Jozef
Nom	De Witte
Fonction	Directeur
Adresse	Rue Royale, 138 à 1000 Bxl
Téléphone	022123000
Gsm	

Elle permet de remplir l'« Identification du promoteur », le « Siège social », le « Siège d'exploitation », le « Téléphone », le « Téléfax », l' »email », le « site », et le « n° de compte bancaire ».

Encore une fois, les données sont pré remplies avec les données connues de vos coordonnées.

La troisième partie, « responsable de l'organisation » permet de remplir les champs,« Prénom », « Nom», « Fonction », « Adresse », « Téléphone », « Gsm », « Mail ».
Vous devez compléter ici les coordonnées du représentant **officiel** (ayant pouvoir de représenter légalement et d'engager) de votre organisation.

La partie suivante, « Chargé de la comptabilité » permet de définir le responsable en charge de la comptabilité pour votre organisation. Celui-ci sera la personne avec laquelle contact sera pris pour toute question financière ou comptable.

La partie « Personne de contact » permet de définir les coordonnées de la personne de contact pour toute question relative au projet. Cette personne sera par exemple contactée par le FIPI pour toute demande de renseignements complémentaires concernant le projet.

Enfin, la dernière partie, « Signataire de la convention FIPI, permet d'identifier la personne qui signera la convention avec le FIPI. Cette personne peut être différente du représentant de l'organisation, mais devra posséder les pouvoirs de signature.

Lorsque vous avez complété l'ensemble de ces informations, cliquez sur le bouton

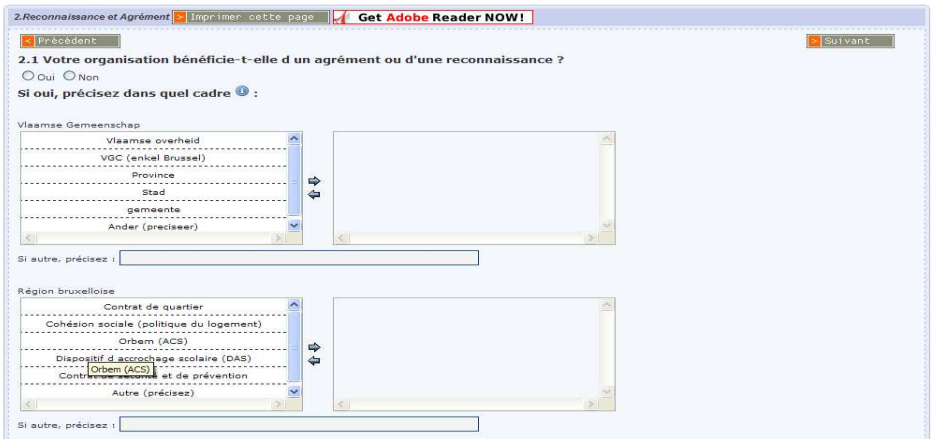
pour sauvegarder la page courante et passer à la page suivante.

Page 2 « Reconnaissance et agrément »

Vous pouvez également accéder directement à cette partie en cliquant sur le bouton 2. Reconnaissance et Agrément.

Vous accédez également à cette page lorsque vous cliquez Suivant sur la page 1 ou Précédent sur la page 3.

Cette deuxième page comporte 2 questions. La première question est composée de 5 listes doubles.



Chaque liste double se compose d'une liste à gauche et une liste à droite séparées par deux flèches.

Les valeurs dans la liste de gauche sont les valeurs possibles parmi lesquelles choisir et les valeurs dans la liste de droite sont celles que vous avez sélectionnées comme votre choix.

La sélection des différents options des tableaux s'effectue en sélectionnant une ou plusieurs valeurs et en cliquant sur les flèches : pour affecter la ou les valeur(s) sélectionnée(s) dans la liste de gauche, qui passe(nt) alors dans la liste de droite et disparaît(ssent) de la liste de gauche, et pour désaffecter la ou les valeur(s) sélectionnée(s) dans la liste de droite.

Des champs libres « Si autre, précisez » sont également disponibles pour vous permettre d'entrer une réponse ne se trouvant pas dans la liste des choix possibles.

Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur

.

Page 3 « Identification de la demande »

Cette page est divisée en 8 questions.

La question « TYPE DE DEMANDE » vous permet de choisir entre deux type de demandes de subside :

- demande de frais d'investissement (par exemple achat de matériel durable) ou d'infrastructure (achat d'un bâtiment)

- demande de frais de fonctionnement (par exemple : locations, communications téléphoniques etc ,,,) ou de personnel

Le champ « Montant du subside demandé » permet de définir, en EUROS, les montant de subsides que vous demandez par volet. Le total est calculé automatiquement.

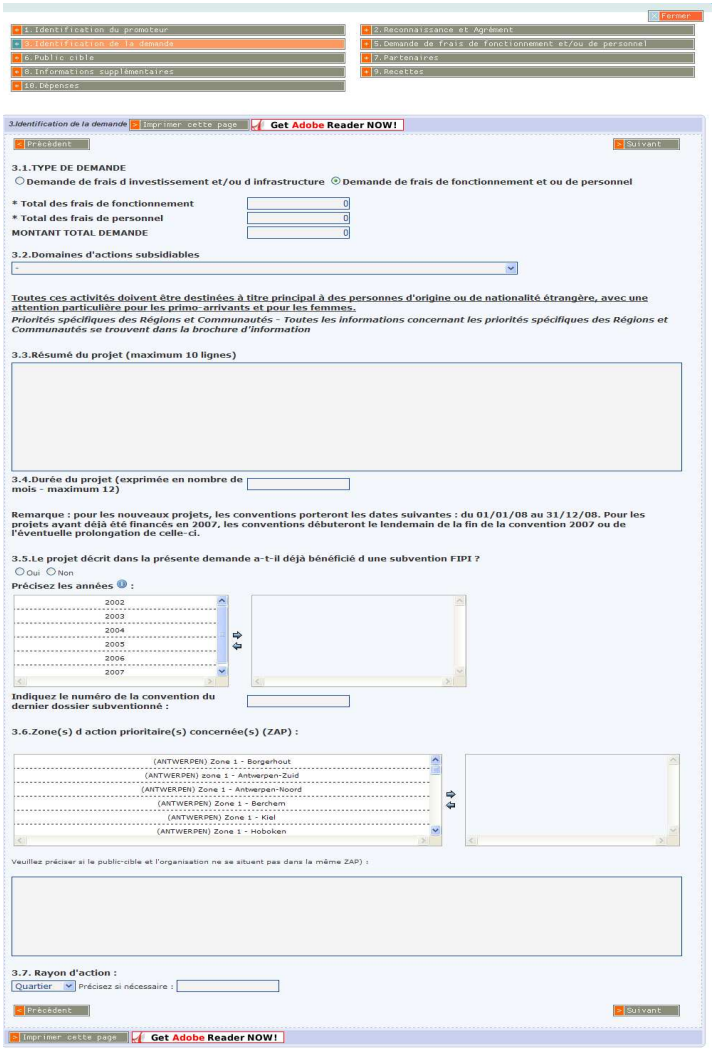
Le choix « Domaines d'actions subsidiables » vous permet de définir le domaine d'action pour lequel vous demandez un subside, ainsi que les activités que vous désirez organiser dans ce cadre.

Le « Résumé du projet » vous permet de résumer en 10 lignes maximum l'objectif du projet.

La « Durée du projet » est exprimée en mois, avec un maximum de 12 mois (un an).

A la question « Le projet décrit dans la présente demande a-t-il déjà bénéficié d'une subvention FIPI ? », si vous répondez « Oui », vous devez en plus préciser la ou les années.

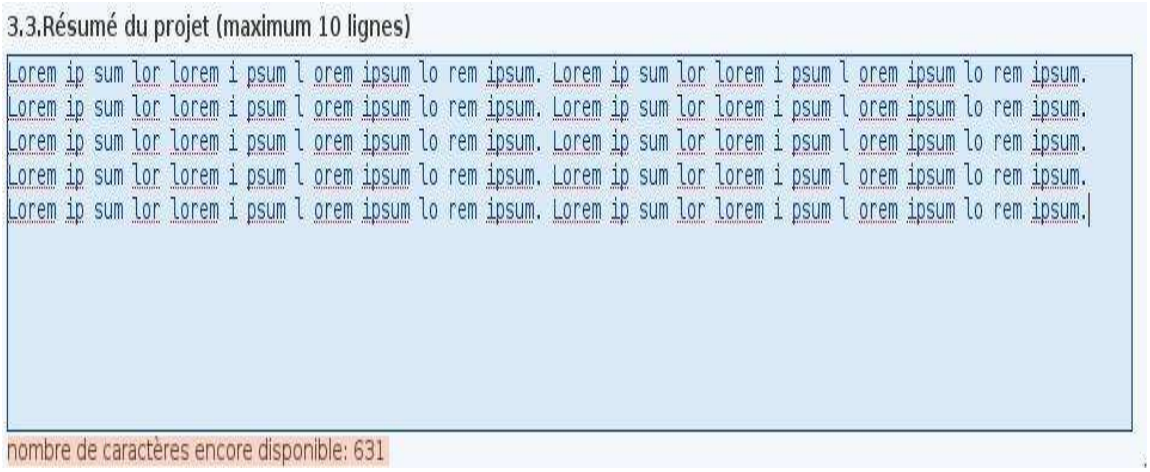
Vous pouvez enfin préciser la ou Les « Zone(s) d'action prioritaire(s) concernée(s) (ZAP) » et le « Rayon d'action » auxquels votre projet va s'appliquer.


Fermer
1. Identification du promoteur
2. Reconnaissance et Agrément
3. Identification de la demande
5. Demande de frais de fonctionnement et/ou de personnel
6. Public cible
7. Partenaires
8. Informations supplémentaires
9. Recettes
10. Dépenses
3.Identification de la demande
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!
Précédent
Suivant
3.1.TYPE DE DEMANDE
Demande de frais d investissement et/ou d infrastructure
Demande de frais de fonctionnement et ou de personnel
* Total des frais de fonctionnement
* Total des frais de personnel
MONTANT TOTAL DEMANDE
3.2.Domaines d'actions subsidiables
Toutes ces activités doivent être destinées à titre principal à des personnes d'origine ou de nationalité étrangère, avec une attention particulière pour les primo-arrivants et pour les femmes.
Priorités spécifiques des Régions et Communautés - Toutes les informations concernant les priorités spécifiques des Régions et Communautés se trouvent dans la brochure d'information
3.3.Résumé du projet (maximum 10 lignes)
3.4.Durée du projet (exprimée en nombre de mois - maximum 12)
Remarque : pour les nouveaux projets, les conventions porteront les dates suivantes : du 01/01/08 au 31/12/08. Pour les projets ayant déjà été financés en 2007, les conventions débuteront le lendemain de la fin de la convention 2007 ou de l'éventuelle prolongation de celle-ci.
3.5.Le projet décrit dans la présente demande a-t-il déjà bénéficié d une subvention FIPI ?
Oui
Non
Précisez les années :
2002
2003
2004
2005
2006
2007
Indiquez le numéro de la convention du dernier dossier subventionné :
3.6.Zone(s) d action prioritaire(s) concernée(s) (ZAP) :
(ANTWERPEN) Zone 1 - Borgerhout
(ANTWERPEN) zone 1 - Antwerpen-Zuid
(ANTWERPEN) Zone 1 - Antwerpen-Noord
(ANTWERPEN) Zone 1 - Berchem
(ANTWERPEN) Zone 1 - Kiel
(ANTWERPEN) Zone 1 - Hoboken
Veuillez préciser si le public-cible et l'organisation ne se situent pas dans la même ZAP) :
3.7. Rayon d'action :
Quartier
Précisez si nécessaire :
Précédent
Suivant
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!

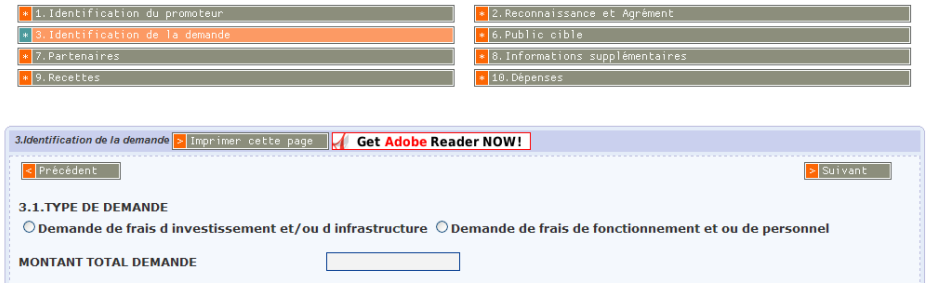
En fonction du type de demande (investissement ou fonctionnement) une page supplémentaire (4) sera ajoutée à la liste des pages déjà disponibles, et un bouton apparaîtra dans les boutons de navigation entre les pages.

Dans certains cas le nombre de caractères qu'il est possible d'entrer dans le système est limité.

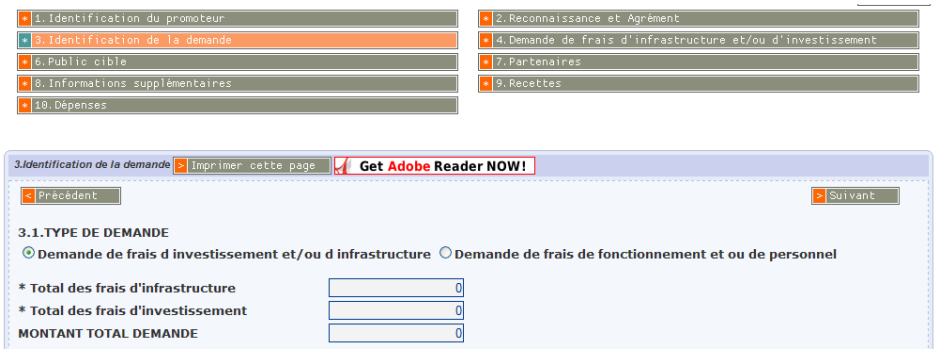
Une indication visuelle est dès lors disponible pour vous indiquer l'espace restant.



L'exemple suivant d'écran apparaît quand aucun type de demande n'est spécifié. L'accès à la page 4 n'est pas autorisé.



Par contre, si on définit un projet en demande de frais d'investissement et/ou d'infrastructure, l'accès à la page 4 est alors ajouté au menu.



Vous constaterez que le bouton

vous donnant accès à la demande détaillée en frais d'infrastructure et/ou d'investissement apparaît.

De la même manière, si vous sélectionnez une demande de frais de fonctionnement ou de personnel, le bouton suivant apparaîtra :

Page 4 « Demande de frais d'investissement et/ou d'infrastructure »

Cet écran permet de détailler la demande de frais d'investissement ou d'infrastructure en répondant à diverses questions textuelles.

1. Identification du promoteur
2. Reconnaissance et Agrément
3. Identification de la demande
4. Demande de frais d'infrastructure et/ou d'investissement
6. Public cible
7. Partenaires
8. Informations supplémentaires
9. Recettes
10. Dépenses
4.Demande de frais d'infrastructure et/ou d'investissement
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!
Précédent
Suivant
Description détaillée de la demande de financement de frais d'infrastructure et/ou d'investissement
4.1.Description du contexte dans lequel l'organisation a émergé
4.2.Les objectifs généraux poursuivis par l'organisation (décrivez le plus concrètement possible la ou les dimensions de l'intégration que vous souhaitez atteindre)
4.3.Les moyens mis en oeuvre ou qui seront mis en oeuvre par l'organisation pour atteindre les objectifs précités ou objectifs opérationnels (par exemple: actions ou activités développées citez-les simplement)
4.4.Définissez le planning de réalisation des activités et des actions concrètes qui sont ou seront développées par l'organisation
4.5.Décrivez la nécessité de réaliser ces dépenses d'investissements et/ou d'infrastructure
4.6.Décrivez l'état d'avancement actuel du projet d'infrastructure et/ou d'investissement
N'a pas encore demarré
Précisez
Uniquement pour les dossiers dépendant de la Communauté Flamande : En quoi votre projet rencontre-t-il les priorités spécifiques de la Communauté Flamande ?
Précédent
Suivant
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!

Page 4 « Demande de fonctionnement et/ou de personnel »

Cet écran permet de détailler la demande de frais de fonctionnement ou de personnel en répondant à diverses questions textuelles.

4.Demande de frais de fonctionnement et/ou de personnel
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!
Précédent
Sauvegarder
Suivant
Présentation détaillée de la demande de financement de frais de fonctionnement et/ou de personnel
4.1.Description du contexte dans lequel la demande a émergé
nombre de caractères encore disponible: nombre illimité
4.2.Les objectifs généraux poursuivis (décrivez le plus concrètement possible la ou les dimensions de l'intégration que vous souhaitez atteindre avec cette demande)
nombre de caractères encore disponible: nombre illimité
4.3.Les moyens mis en oeuvre ou qui seront mis en oeuvre par l'organisation pour atteindre les objectifs précités ou objectifs opérationnels (par exemple : actions ou activités développées citez-les simplement)

Page 5 « Public cible »

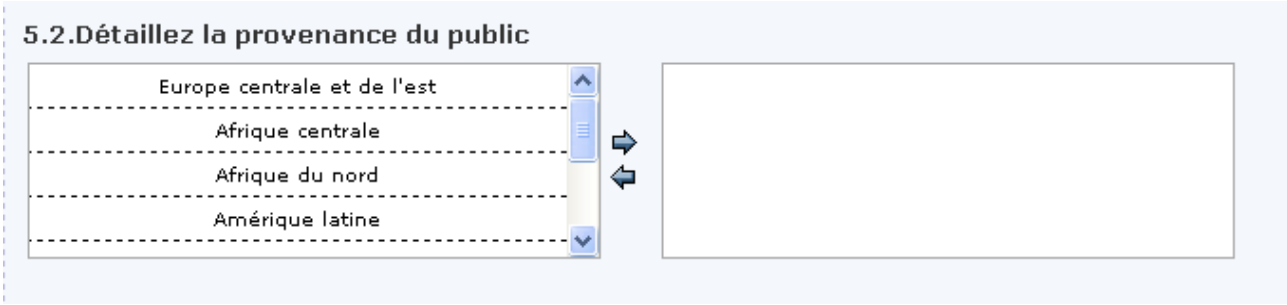
La page « 5. Public cible » est composée d'un tableau qui permet d'introduire les « Données chiffrées relatives au public concerné par la demande ».

Dans ce tableau, la ligne *total (horizontale)*, en ce compris les pourcentages, est calculée automatiquement.

Par contre, la colonne verticale « nombre total » doit être impérativement complétée par vos soins afin de permettre à l'application de calculer automatiquement les pourcentages des autres colonnes.

Age	Nombre total	Sexe		La nationalite ou l'origine *					
		H	F	Belge		Union Européenne		Hors union européenne	
		Nombre	Nombre	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
3-6 ans									
6-12 years									
12-18 years									
18-25 years									
25-45 years									
45-65 years									
plus de 65 years									
Total	0	0	0	0	0%	0	0%	0	0%

Ensuite, vous pouvez « Détaillez la provenance du public avec les flèches, sur base d'un système d'affectation par flèches.



Si vous ne pouvez pas détailler la provenance du public, vous pouvez remplir la zone textuelle juste en dessous.

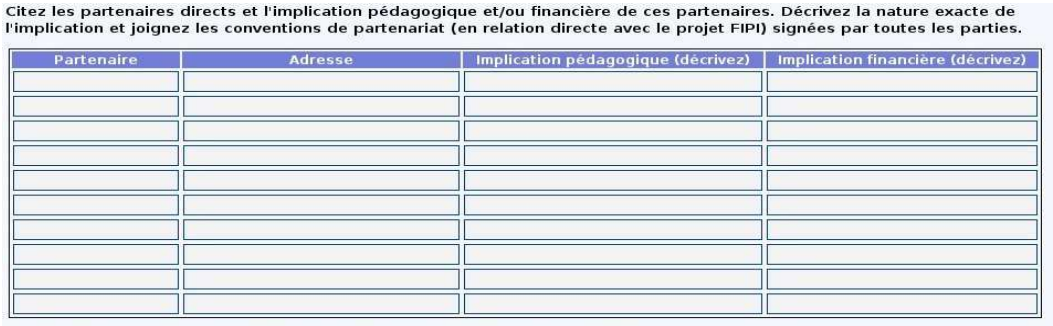
Ensuite, différentes questions OUI/NON et zones textuelles sont à remplir.

Note : Dans certaines questions, vous pouvez choisir entre oui ou non. Dès lors une information complémentaire peut être demandée. Si celle-ci n'est pas nécessaire elle n'est pas sauvegardée. Par exemple si vous avez «si oui précisez » et que vous avez sélectionné NON, le texte encodé dans la zone correspondante ne sera pas sauvegardé. Lorsque vous reviendrez sur la page dans le formulaire, le texte entré sera effacé.

Page 6 « Partenaires »

La page « 6. Partenaires » comprend 4 zones à remplir.

- Un tableau dans lequel vous pouvez « Citez les partenaires directs et l'implication pédagogique et/ou financière de ces partenaires. »

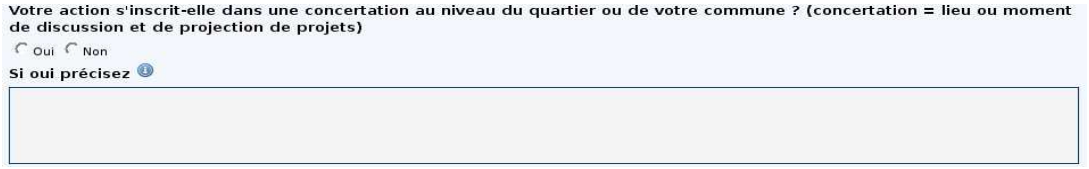

Citez les partenaires directs et l'implication pédagogique et/ou financière de ces partenaires. Décrivez la nature exacte de l'implication et joignez les conventions de partenariat (en relation directe avec le projet FIPI) signées par toutes les parties.

Partenaire	Adresse	Implication pédagogique (décrivez)	Implication financière (décrivez)

- « Décrivez brièvement les réalisations antérieures avec le(s) même(s) partenaire(s) et une zone de description » au sein d'une zone textuelle.

- Votre action s'inscrit-elle dans une concertation au niveau du quartier ou de votre commune ? (concertation = lieu ou moment de discussion et de projection de projets)

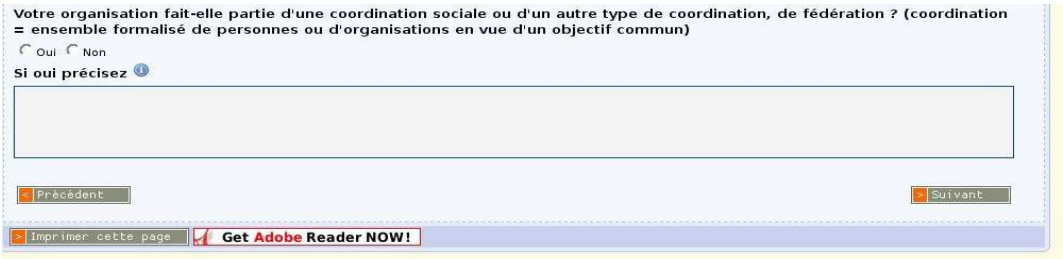
  Choix entre « oui » ou « non ».


Votre action s'inscrit-elle dans une concertation au niveau du quartier ou de votre commune ? (concertation = lieu ou moment de discussion et de projection de projets)
Oui
Non
Si oui précisez

Note : si vous avez sélectionné Non, le texte correspondant ne sera pas sauvegardé.

- Votre organisation fait-elle partie d'une coordination sociale ou d'un autre type de coordination, de fédération ? (coordination = ensemble formalisé de personnes ou d'organisations en vue d'un objectif commun)

  Choix entre « oui » ou « non ».

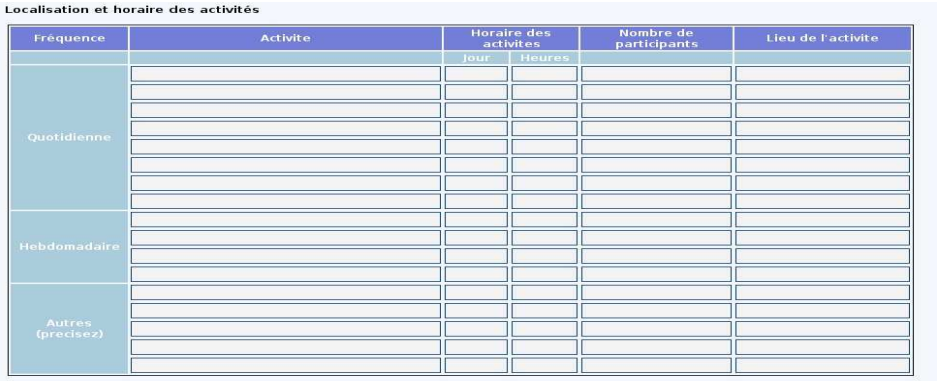

Votre organisation fait-elle partie d'une coordination sociale ou d'un autre type de coordination, de fédération ? (coordination = ensemble formalisé de personnes ou d'organisations en vue d'un objectif commun)
Oui
Non
Si oui précisez
Précédent
Suivant
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!

Page 7« Informations supplémentaires »

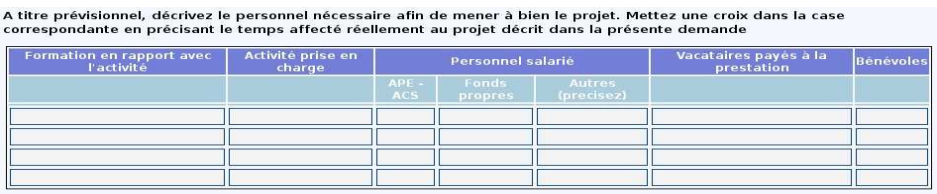
La page « 7. Informations supplémentaires» se divise en 6 parties.

La première, « Expliquez de quelle manière votre projet est original, innovant ou expérimental », est une zone de texte classique.

La deuxième « Localisation et horaire des activités » comprend un tableau à compléter.



La troisième, « A titre prévisionnel, décrivez le personnel nécessaire afin de mener à bien le projet. Mettez une croix dans la case correspondante en précisant le temps affecté réellement au projet décrit dans la présente demande » comprend également un tableau à remplir.

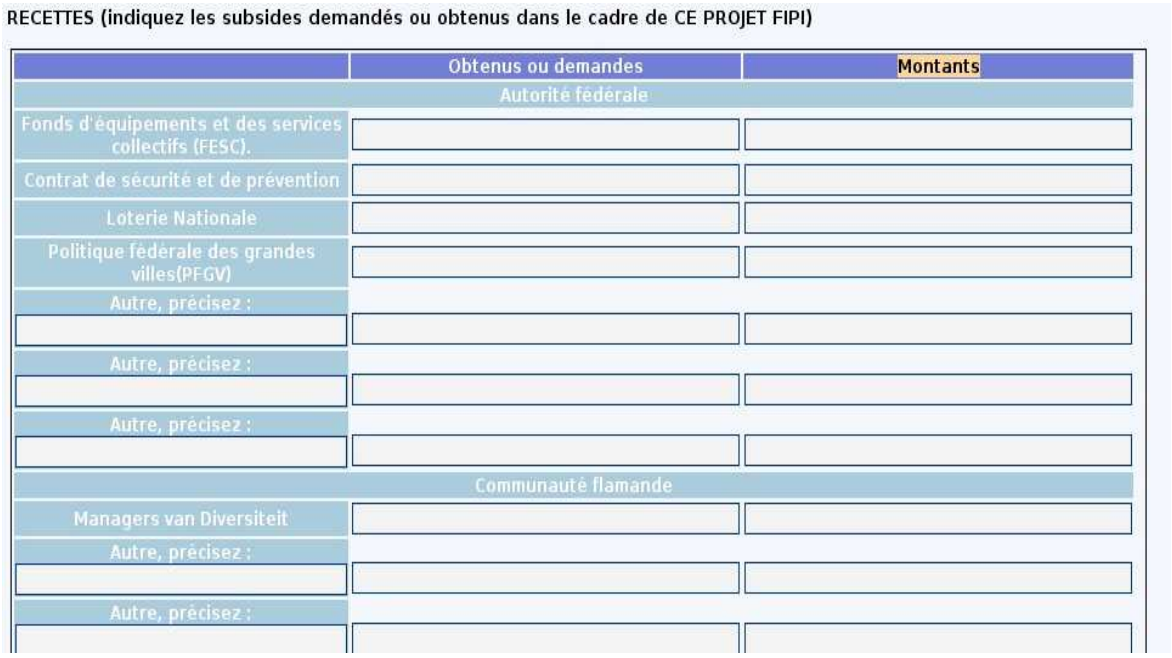

A titre prévisionnel, décrivez le personnel nécessaire afin de mener à bien le projet. Mettez une croix dans la case correspondante en précisant le temps affecté réellement au projet décrit dans la présente demande
Formation en rapport avec l'activité
Activité prise en charge
Personnel salarié
APE - ACS
Fonds propres
Autres (precisez)
Vacataires payés à la prestation
Bénévoles

Les trois dernières sont des zones de texte.

Page 8 « Recettes »

La fiche « 8. Recettes » est composée d'un tableau. Celui-ci reprend les «Montants demandés » et les « Montants obtenus ».

Ces montants identifient les autres subsides demandés ou obtenus **POUR LE MEME PROJET càd le projet FIPI exclusivement**, exprimés en EUROS.



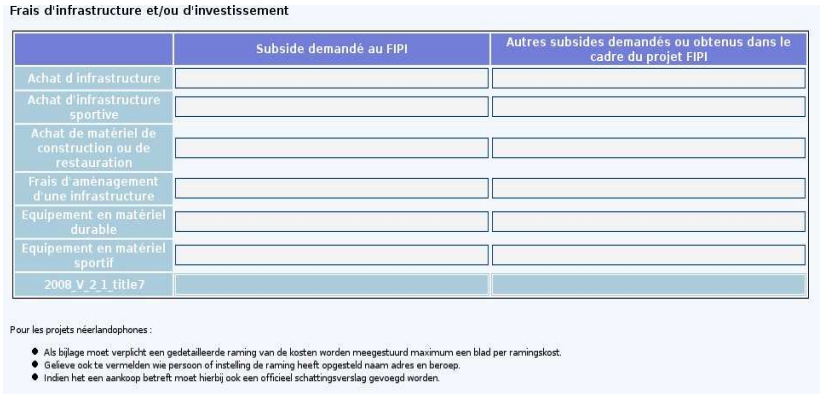
RECETTES (indiquez les subsides demandés ou obtenus dans le cadre de CE PROJET FIPI)

	Obtenus ou demandes	Montants
Autorité fédérale		
Fonds d'équipements et des services collectifs (FESC).		
Contrat de sécurité et de prévention		
Loterie Nationale		
Politique fédérale des grandes villes(PFGV)		
Autre, précisez :		
Autre, précisez :		
Autre, précisez :		
Communauté flamande		
Managers van Diversiteit		
Autre, précisez :		
Autre, précisez :		

Page 9 « Dépenses »

La page « 9. Dépenses » est composée de 4 tableaux, affichés selon votre choix en type de demande fait en page 3 du formulaire, et dont les montants encodés et les totaux sont vérifiés au fur et à mesure de l'encodage.

En effet, le total des chiffres encodés dans la colonne “subside demandé au FIPI” doit correspondre au total du subside demandé en page 3 du formulaire.



Frais d'infrastructure et/ou d'investissement

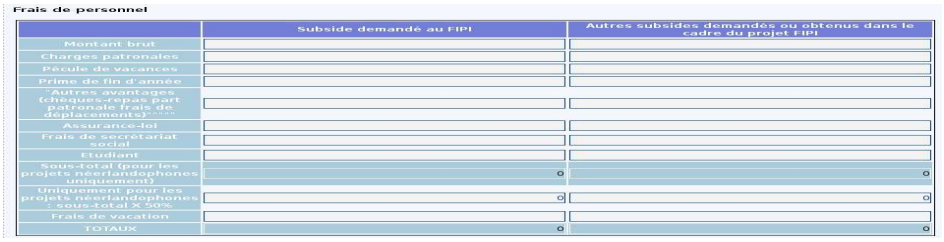
	Subside demandé au FIPI	Autres subsides demandés ou obtenus dans le cadre du projet FIPI
Achat d'infrastructure		
Achat d'infrastructure sportive		
Achat de matériel de construction ou de restauration		
Frais d'aménagement d'une infrastructure		
Equipement en matériel durable		
Equipement en matériel sportif		
2008_V_2_1_title7		

Pour les projets néerlandophones :

- Als bijlage moet verplicht een gedetailleerde raming van de kosten worden meegestuurd maximum een blad per ramingskost.
- Gelieve ook te vermelden wie persoon of instelling de raming heeft opgesteld naam adres en beroep.
- Indien het een aankoop betreft moet hierbij ook een officieel schattingsverslag gevoegd worden.

Frais de fonctionnement lies au développement du projet FIPI

	Subside demandé au FIPI	Autres subsides demandés ou obtenus dans le cadre du projet FIPI
Frais de formation		
Frais de téléphonie		
Frais postaux		
Petit matériel		
Frais d'animation		
Location de salles de travail		
Entretiens et charges		
Frais de déplacements		
Frais de secrétariat		
Assurances		
Achat de documentation		
Frais divers		
TOTAUX		

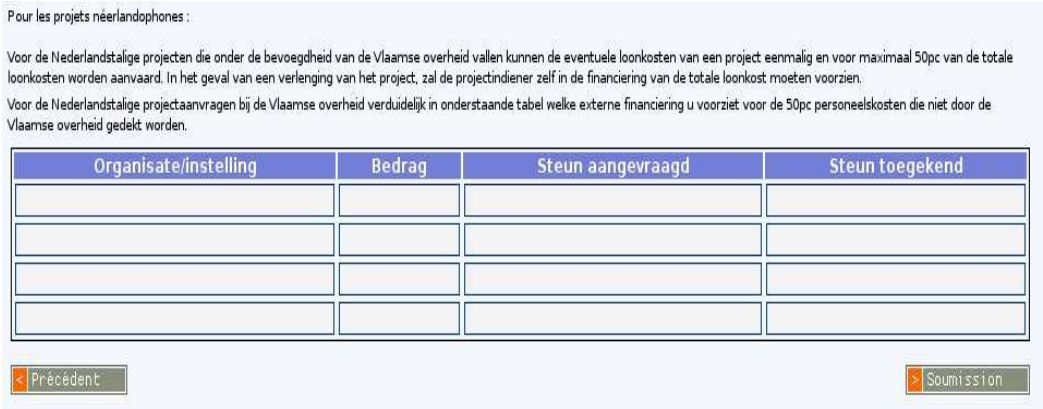


Frais de personnel

	Subside demandé au FIPI	Autres subsides demandés ou obtenus dans le cadre du projet FIPI
Montant brut		
Charges patronales		
Pécule de vacances		
Prime de fin d'année		
Autres avantages (chèques-repas part patronale frais de déplacements)****		
Assurance-loi		
Frais de secrétariat social		
Etudiant		
Sous-total (pour les projets néerlandophones uniquement)	0	0
Uniquement pour les projets néerlandophones : sous-total X 50%	0	0
Frais de vacation		
TOTAUX	0	0

Le quatrième tableau concerne uniquement les projets néerlandophones.

Les francophones ne doivent pas remplir celui-ci.


Pour les projets néerlandophones :

Voor de Nederlandstalige projecten die onder de bevoegdheid van de Vlaamse overheid vallen kunnen de eventuele loonkosten van een project eenmalig en voor maximaal 50pc van de totale loonkosten worden aanvaard. In het geval van een verlenging van het project, zal de projectindiener zelf in de financiering van de totale loonkost moeten voorzien.

Voor de Nederlandstalige projectaanvragen bij de Vlaamse overheid verduidelijk in onderstaande tabel welke externe financiering u voorziet voor de 50pc personeelskosten die niet door de Vlaamse overheid gedekt worden.

Organisate/instelling	Bedrag	Steun aangevraagd	Steun toegekend

< Précédent

> Soumission

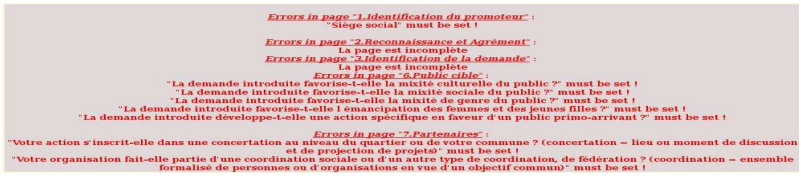
7. Soumission d'un projet

La page 9 du formulaire contient un bouton complémentaire

.

Celui-ci vous permet, **LORSQUE VOUS AVEZ COMPLETEMENT REMPLI LE FORMULAIRE**, de valider et envoyer votre demande au FIPI.

En fin d'encodage, lorsque vous cliquez sur le bouton soumission, le système contrôle l'ensemble de votre formulaire et vous affiche le cas échéant les erreurs rencontrées :


Errors in page "1.Identification du promoteur" :
"Siege social" must be set !
Errors in page "2.Reconnaissance et Agrément" :
La page est incomplète
Errors in page "3.Identification de la demande" :
La page est incomplète
Errors in page "6.Public cible" :
"La demande introduite favorise-t-elle la mixité culturelle du public ?" must be set !
"La demande introduite favorise-t-elle la mixité sociale du public ?" must be set !
"La demande introduite favorise-t-elle la mixité de genre du public ?" must be set !
"La demande introduite favorise-t-elle l émancipation des femmes et des jeunes filles ?" must be set !
"La demande introduite développe-t-elle une action spécifique en faveur d'un public primo-arrivant ?" must be set !
Errors in page "7.Partenaires" :
"Votre action s'inscrit-elle dans une concertation au niveau du quartier ou de votre commune ? (concertation – lieu ou moment de discussion et de projection de projets)" must be set !
"Votre organisation fait-elle partie d'une coordination sociale ou d'un autre type de coordination, de fédération ? (coordination – ensemble formalisé de personnes ou d'organisations en vue d'un objectif commun)" must be set !

Note : suivant le cas un contrôle préalable est déjà effectué lorsque vous changez de page.

1. Identification du promoteur
2. Reconnaissance et Agrément
3. Identification de la demande
6. Public cible
7. Partenaires
8. Informations supplémentaires
9. Recettes
10. Dépenses
"Votre organisation bénéficie-t-elle d un agrément ou d'une reconnaissance ? " doit être rempli !
"Votre organisme a-t-il déjà reçu un subside dans le cadre du FIPI ?" doit être rempli !
2.Reconnaissance et Agrément
Imprimer cette page
Get Adobe Reader NOW!
Précédent
Suivant
Votre organisation bénéficie-t-elle d un agrément ou d'une reconnaissance ?
Oui
Non
Si oui, précisez dans quel cadre :

Si aucune erreur n'est rencontrée vous accéder à la page de soumission de projet.

Pour pouvoir introduire votre projet vous devez au préalable télécharger les pages de signature de votre projet.

Cliquez sur le lien ici. Se trouvant dans la phrase « vous devez télécharger ici les documents à signer et à renvoyer avant de soumettre votre projet ».

Vous pouvez ensuite cliquer sur

pour introduire définitivement votre projet.

Remarque : Un projet soumis n'est plus modifiable.

Lorsque votre projet a été correctement soumis, quand vous fermez le projet avec le bouton

et que vous revenez au tableau « Mes Projets », vous constatez que l'icône (Éditer) n'est plus présente.

Seules restent les icônes (Imprimer et Gestion).

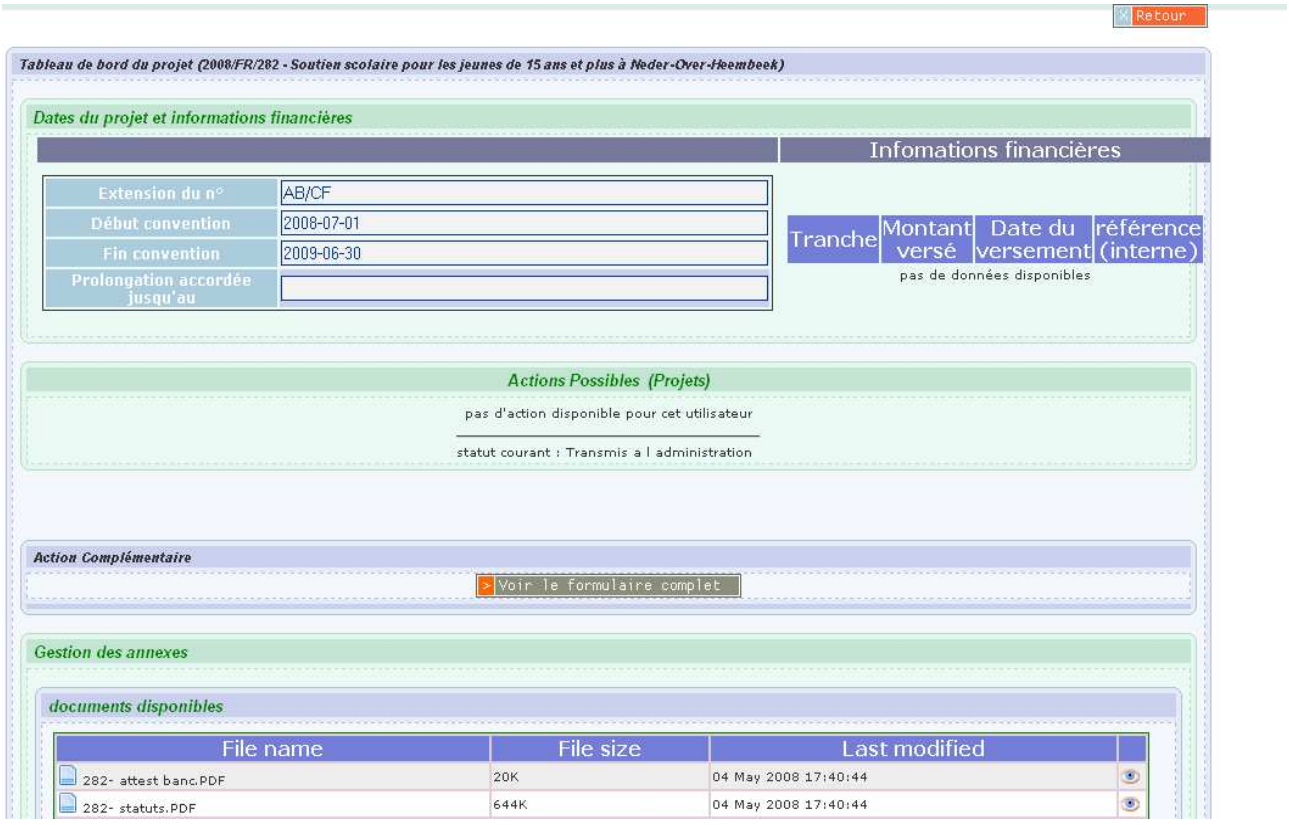
De plus, l'application vous enverra un mail de confirmation de soumission de projet que nous vous conseillons de conserver.

8. Gestion d'un projet (Tableau de bord ou Dashboard)

Cet écran permet la gestion du projet et varie au fur et à mesure que le projet avance dans son traitement.

Pour accéder à ce tableau de bord, vous devez cliquer sur le se trouvant dans le tableau reprenant vos projets

Voici un exemple d'écran qui apparaît :

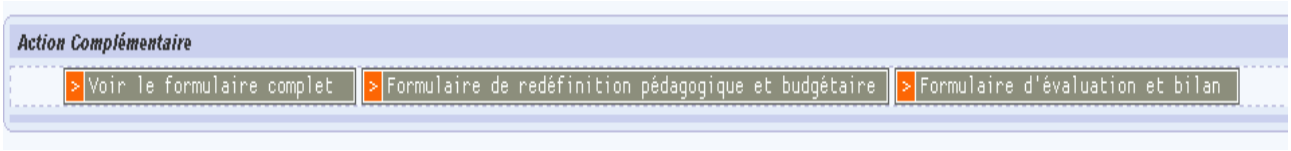


Dans ce tableau de bord vous retrouverez différentes informations, telles que la date de début et de fin de votre projet, l'éventuelle prolongation accordée, les dates des paiements des différentes tranches de paiement des subsides.

Dans les actions possibles (projets), vous retrouverez au fur et à mesure de la procédure des boutons qui vous permettront de soumettre la redéfinition pédagogique et budgétaire ou le rapport d'évaluation (voir plus loin).

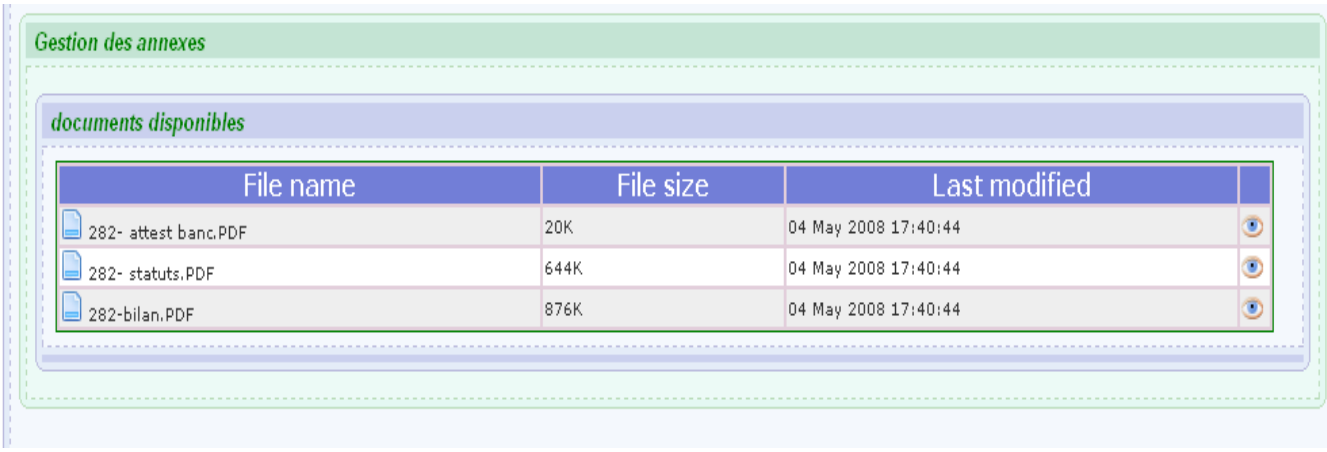
Vous trouverez également sous « statut courant » l'état actuel de votre dossier,

Dans les actions complémentaires, et suivant l'état de la procédure, vous trouverez des boutons vous permettant de visualiser votre demande, ou d'ouvrir le formulaire de rédéfinition, ou le formulaire d'évaluation.


Action Complémentaire
Voir le formulaire complet
Formulaire de redéfinition pédagogique et budgétaire
Formulaire d'évaluation et bilan

Certains boutons n'apparaissent qu'après avoir atteint un statut de workflow spécifique (un état dans le traitement du dossier).

Dans la partie “gestion des annexes” du tableau de bord, vous trouverez les différents documents que nous vous avez transmis durant l'appel à projet et après la clôture de celui-ci (demande de prolongation, courrier de réponse) mais également un exemplaire de vos conventions signées ou tout document que nous jugerions utile d'y placer.



9. Formulaire de redéfinition pédagogique et budgétaire (Promoteur francophone)

A partir de l'étape « En attente des conventions (et de la redéfinition budgétaire) » une nouvelle action complémentaire est disponible : > Formulaire de redéfinition pédagogique et budgétaire.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un nouvel écran est ouvert.

Ce formulaire permet de redéfinir le budget introduit par rapport au subside alloué. Les zones de texte « Définir les axes essentiels du projet initial qui seront développés par rapport au subside alloué » et « Préciser très concrètement les objectifs opérationnels du projet » doivent être remplies obligatoirement. Afin qu'il soit pris en compte par le FIPI, votre formulaire de redéfinition budgétaire doit être soumis. Contrairement à l'appel à projet, la soumission s'effectue directement dans la page « dashboard du projet » dans le cadre des actions disponibles.

Lorsque votre formulaire est complété et enregistré, revenez dans le tableau de bord du projet et cliquez sur le bouton « soumettre la redéfinition budgétaire ».

Actions Possibles (Projet Partenaire)
Rôle possible
Promoteur
Soumettre la redefiniton budgetaire
statut courant : En attente des conventions (et de la redefinition budgetaire)

Si le document est incomplet ou erroné, un message d'erreur s'affichera vous invitant à corriger le formulaire.

Lorsque le formulaire aura été soumis dans l'application, vous constaterez que le statut courant de votre dossier le mentionnera instantanément.

10. Formulaire d'évaluation

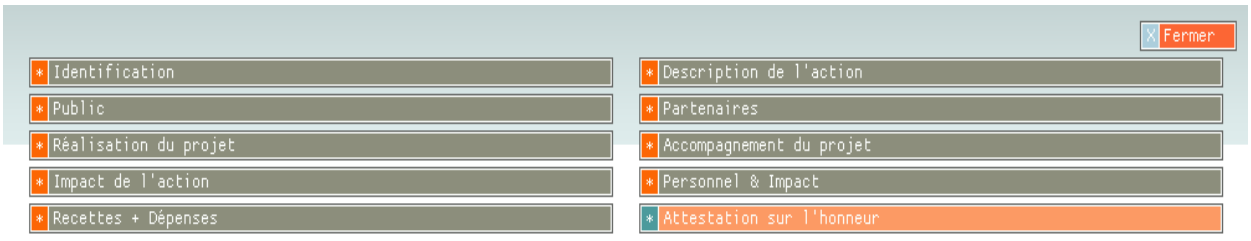
A partir de l'étape « En attente de l'évaluation et du bilan », une nouvelle action

est disponible.

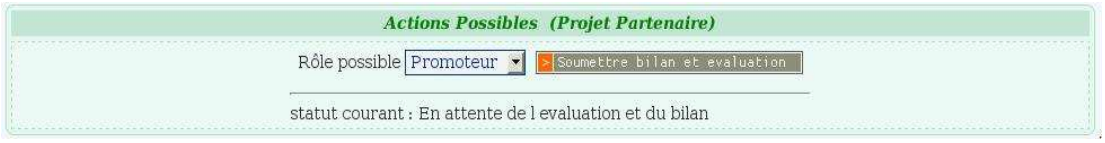
Ce formulaire se décompose en 10 pages à remplir avant de passer à l'étape suivante :

- l'identification de projet ;
- la description de l'action ;
- les données relatives au public ;
- les partenaires ;
- la réalisation du projet ;
- l'accompagnement du projet ;
- l'impact de l'action ;
- le détail du personnel employé ;
- les recettes et dépenses ;
- l'attestation sur l'honneur .

Un menu similaire à celui du formulaire de projet permet le passage d'une page à une autre.



Tout comme le formulaire de redéfinition budgétaire, ce dernier doit également être soumis pour qu'il soit pris en compte par le FIPI. La soumission s'effectue par le biais du bouton « soumettre l'évaluation et le bilan » se trouvant dans le tableau de bord du projet.


Actions Possibles (Projet Partenaire)
Rôle possible
Promoteur
Soumettre bilan et evaluation
statut courant : En attente de l evaluation et du bilan

11. Modules « Mes Données »

Le module « mes données » vous permet de voir et modifier vos données.

Les données modifiables sont la langue de travail, le mot de passe, le nom de l'organisation et éventuellement sa traduction, la région, le numéro d'entreprise, le statut du promoteur, l'adresse complète, le téléphone, le GSM, le site web, le numéro de compte bancaire, la civilité, le prénom, le nom et la fonction du responsable de l'organisation.

On peut également éditer les informations de la personne de contact.

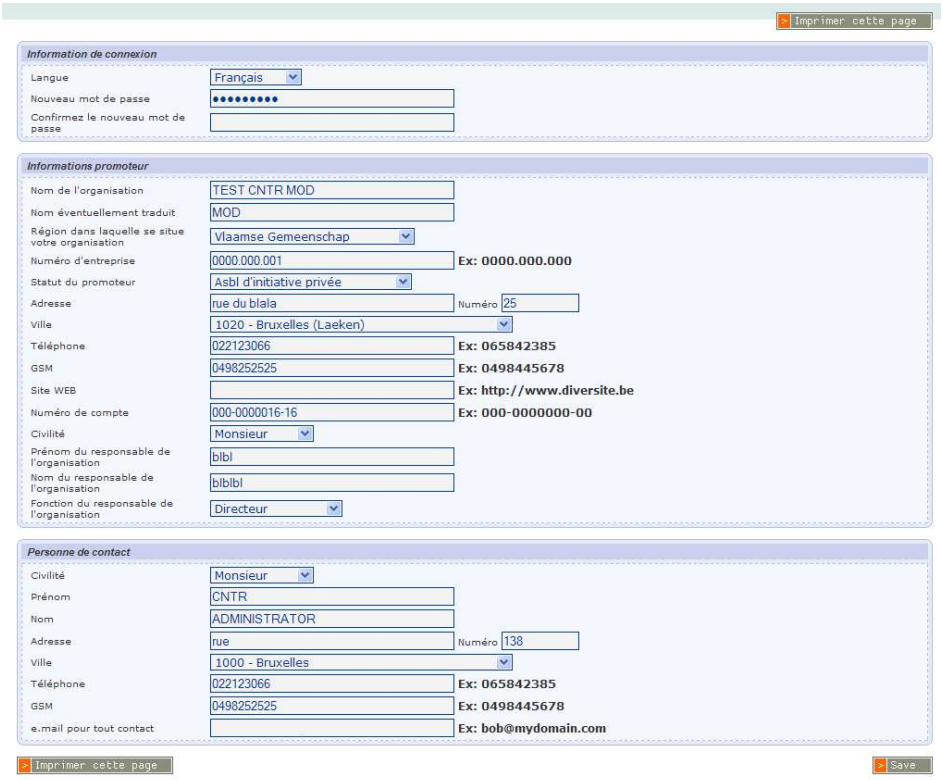
Ces informations sont la civilité, le prénom, le nom, l'adresse complète, le téléphone, le GSM et l'email.

ATTENTION : pour le changement du numéro de compte bancaire, une nouvelle attestation d'identité bancaire devra simultanément être envoyée au centre pour l'égalité des chances, faute de quoi les paiements seront suspendus.

Il est également très important d'apporter toutes les modifications de vos coordonnées à heure et à temps.

En effet, les coordonnées reprises dans cette partie sont utilisées automatiquement pour la suite de la procédure (établissement des conventions, envoi de courriers etc ...).

Si les données ne sont pas à jour dans l'application, vous ne recevrez pas à la bonne adresse des documents qui sont importants.



Pour enregistrer les modifications effectuées, il suffit de cliquer sur le bouton Save.

Un message est envoyé lorsque des informations sont modifiées dans le module « Mes données ».

Il est également possible de télécharger une version PDF de cet écran pour impression en cliquant sur le bouton Imprimer cette page.